

Утвержден  
Решением Совета директоров  
ОАО «ЩГЭС»  
(Протокол № 27 от 29.12.2011г.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ**

**Открытого акционерного общества  
«Щекинская городская электросеть»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ГЛОССАРИЙ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	5
<b>ЧАСТЬ 1. ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>6</b>
1.1. Закупки работ (услуг).....	6
<i>Определение метода закупки .....</i>	<i>6</i>
В случае если предложения подаются совместно двумя или более организациями, разделение обязанностей, выполняемых работ и вознаграждения должно быть четко определено.....	6
<i>Проведение конкурса (Кон).....</i>	<i>7</i>
<i>Проведение Запроса предложений (ЗПр) .....</i>	<i>17</i>
<i>Типовые графики проведения процедур закупки (нормативные сроки) .....</i>	<i>19</i>
1.2. Закупки товаров, оборудования и материалов.....	23
<i>Определение метода закупки. ....</i>	<i>23</i>
<i>Проведение Конкурса (Кон). ....</i>	<i>23</i>
<i>Аукцион (А) .....</i>	<i>31</i>
<i>Запрос предложений (ЗПр) .....</i>	<i>33</i>
<i>Сравнение цен (СрЦ) .....</i>	<i>35</i>
<i>Типовые графики проведения процедур закупки (нормативные сроки) .....</i>	<i>36</i>
1.3. Закупки подрядных работ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<i>Определение метода закупки .....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<i>Конкурс (Кон).....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<i>Запрос предложений (ЗПр).....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<i>Сравнение цен (СрЦ) .....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<i>Типовые графики проведения процедур закупки (нормативные сроки).....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
1.4. Ключевые условия контрактов.....	41
<i>Обязательства и гарантии.....</i>	<i>41</i>
<i>Авансовые платежи .....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>ЧАСТЬ 2. ОТЧЕТНОСТЬ .....</b>	<b>42</b>
2.1. Оценочный отчет с рекомендациями о присуждении Контракта.....	42
2.2. Протокол о присуждении Контракта (Итоговый Протокол).....	42

## ГЛОССАРИЙ

**ПОТРЕБНОСТЬ** (в товарах, работах или услугах): Определенные заказчиком закупки объемы товаров, работ или услуг, которые должны быть закуплены в течение заданного периода.

**СРОЧНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ**: Потребность, неудовлетворение которой быстрее всего может привести к значительным финансовым или иным потерям.

**ТРЕБОВАНИЕ**: Условие, которое установлено специально. Обычно предполагается или является обязательным.

**ЗАКУПКА**: Приобретение продукции на основе контракта/договора в пределах одной товарной накладной (для товаров, сырья, материалов) или акта выполненных работ/услуг (для работ/услуг).

**ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ**: Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации.

**ЛОТ**: Объем продукции (товаров, работ, услуг), закупаемой в рамках одной процедуры, либо часть закупаемой продукции (явно обособленная в закупочной документации), на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного контракта (многолотовая закупка).

**ПРОЦЕДУРА**: Последовательность действий по осуществлению закупки вплоть до подписания контракта/договора.

**СПОСОБ ЗАКУПКИ**: Однозначно определенные настоящим Регламентом процедуры, предписанные к безусловному выполнению при осуществлении закупки.

**ОТКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**: Те процедуры, к участию в которых допускается любой желающий.

**ЗАКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**: Те процедуры, для осуществления которых участники приглашаются специально по заранее сформированному перечню («короткий» список).

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР**: Оценка соответствия участников предъявляемым требованиям. Проводится в виде отдельной процедуры до подачи технико-коммерческих предложений.

**ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**: Документация, регламентирующая порядок проведения предварительного квалификационного отбора.

**ЗАКУПОЧНАЯ/ОЦЕНОЧНАЯ КОМИССИЯ**: орган, созданный приказом Руководителя организации для принятия важнейших решений в ходе проведения каждой конкретной закупки.

**ЭКСПЕРТ**: Привлекаемое со стороны беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для оценки предложений по каким-либо отдельным критериям, а также для определения соответствия участника каким-либо отдельным требованиям.

## **СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

**ОАО «ЩГЭС»** Открытое акционерное общество «Щекинская городская электросеть»

**ОК** Закупочная/Оценочная комиссия

**Кон** Конкурс

**Аук** Аукцион

**ЗПр** Запрос предложений

**СрЦ** Сравнение цен

**ПрК** Прямой контракт

---

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее Положение о закупках разработано в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом №135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006 г., Гражданским Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

Положение предлагает процедуры и принципы управления закупками и предназначено для использования в Открытом акционерном обществе «Щекинская городская электросеть».

Все пороговые значения стоимости контрактов, резервные суммы и лимиты финансовых средств, указанные в настоящем Положении, приведены с учетом НДС. По решению Совета директоров ОАО «ЩГЭС» данные значения могут быть изменены.

Инженер по снабжению организации отвечает за работу по закупкам и административному обеспечению контрактов в соответствии с настоящим Положением.

---

## Часть 1. ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 1.1. Закупки работ (услуг)

#### Определение метода закупки

Основными процедурами для осуществления закупок работ (услуг) являются следующие:

- выбор Исполнителя посредством проведения Конкурса (Кон)
- проведение процедуры Запроса предложений (ЗПр)
- выбор Исполнителя посредством Сравнения цен (СрЦ)

**Инженер по снабжению:** Инженер по снабжению несет ответственность за большинство действий, включая ниже перечисленные виды деятельности:

- Подготовка ясного и четкого Технического задания.
- Формулирование процедуры и критериев отбора.
- Формирование короткого списка. Короткий список претендентов составляется на основе информации, полученной из открытых источников, рекламы, рейтингов, и профессиональных организаций.
- Подготовка и размещение приглашения.

Приглашение должно четко описывать какая именно информация должна быть передана для проведения отбора. Информация должна включать:

- Описание организации (название, адрес, номер факса и телефон, а также текущие сертификаты, допуски и лицензии на ведение бизнеса);
- Имя руководителя или имя лица, уполномоченного представлять организацию;
- Заявление от организации, подтверждающее отсутствие каких-либо юридических ограничений в отношении ее деятельности;
- Перечень категорий работ (услуг), по которым организация может предоставить квалифицированные работы (услуги);
- Перечень аналогичных работ (услуг), ранее выполненных организацией, включая информацию:
  - Краткое описание работ (услуг),
  - Объемы выполненной работы (услуги)
  - Суммы и виды контрактов
  - Период реализации проекта
  - Статус контракта: продолжающийся, завершенный
  - Дата завершения контракта.

В случае если предложения подаются совместно двумя или более организациями, распределение обязанностей, выполняемых работ и вознаграждения должно быть четко определено.

---

### Проведение конкурса (Кон)

#### **Лимиты стоимости**

Предусмотрены следующие лимиты для принятия решения о проведении конкурсного отбора:

- для контрактов со стоимостью превышающей эквивалент 7 млн. рублей.

#### **Краткая характеристика**

Проведение конкурса широко применяется в качестве основного метода закупок работ (услуг). Этот метод является систематичным и документированным методом закупок, который объединяет сравнительную простоту определения Исполнителя с высокой гарантией получения достаточно высокого качества предлагаемых работ (услуг).

#### **Подготовка технического задания**

Цель Технического задания (ТЗ) - как можно более четко и кратко объяснить участнику конкурсного отбора, почему работа должна быть сделана (цель), что должно быть сделано (объем работ) и каковы должны быть результаты (выход).

ТЗ должно включать в себя следующие разделы:

##### *Обоснование*

В данном разделе дается базовая информация, призванная помочь Участнику отбора при планировании их работы и подготовке предложений. Здесь необходимо изложить общие сведения, касающиеся проекта и его значения, описать главные проблемы и их решения.

Кроме того, в этом разделе следует описать любые связанные с проектом программы или мероприятия, которые нужно учесть при его реализации. В частности, при подготовке ТЗ для более позднего этапа проекта необходимо описать работу, проведенную на предыдущих этапах, включая основные результаты и рекомендации.

##### *Цели*

Здесь следует ясно изложить, что и для какой цели предполагается достичь. При описании целей проекта всегда следует помнить, что есть общая цель и есть конкретные цели. Общая цель - это цель высокого уровня и проекты обычно только лишь частично способствуют достижению этой цели. Что же касается конкретных целей, то они должны описывать то желаемое положение дел, которое нужно достичь, выполняя проект. Цель или цели должны быть достигнуты, выполняя то, что описано далее в разделе "Объем работ (услуг)".

##### *Объем работ (услуг)*

В ТЗ следует определить, каким образом можно будет достичь целей работы, однако не нужно детализировать проект для Участника отбора до такой степени, которая лишит их возможности проявить самостоятельность или творческий подход. При определении задач следует проводить четкое различие между описанием задач и изложением методологии или рабочих процедур для их осуществления. Методология и процедуры обычно предлагаются Участниками отбора, поскольку это зависит от программных установок, опыта, предпочтений и квалификации. Методология и процедуры согласовываются во время переговоров о контракте. В ТЗ также необходимо указать все

основные требования (например, языковые), а также роль персонала организации или иных лиц в осуществлении задания.

### *График работ*

Иногда целесообразно разделить работу (услугу) на этапы, если имеется логическая последовательность или если одно мероприятие зависит от завершения или хода предыдущего.

График и продолжительность работ (услуг) в таком случае должен быть логически совмещен с этапностью проекта. В таком случае можно зафиксировать сроки исполнения каждого этапа. Можно также указать и конкретный срок завершения работы. При всем этом следует помнить, что переход на следующую стадию проекта будет зависеть от удовлетворительных результатов, достигнутых при выполнении предыдущего этапа.

---



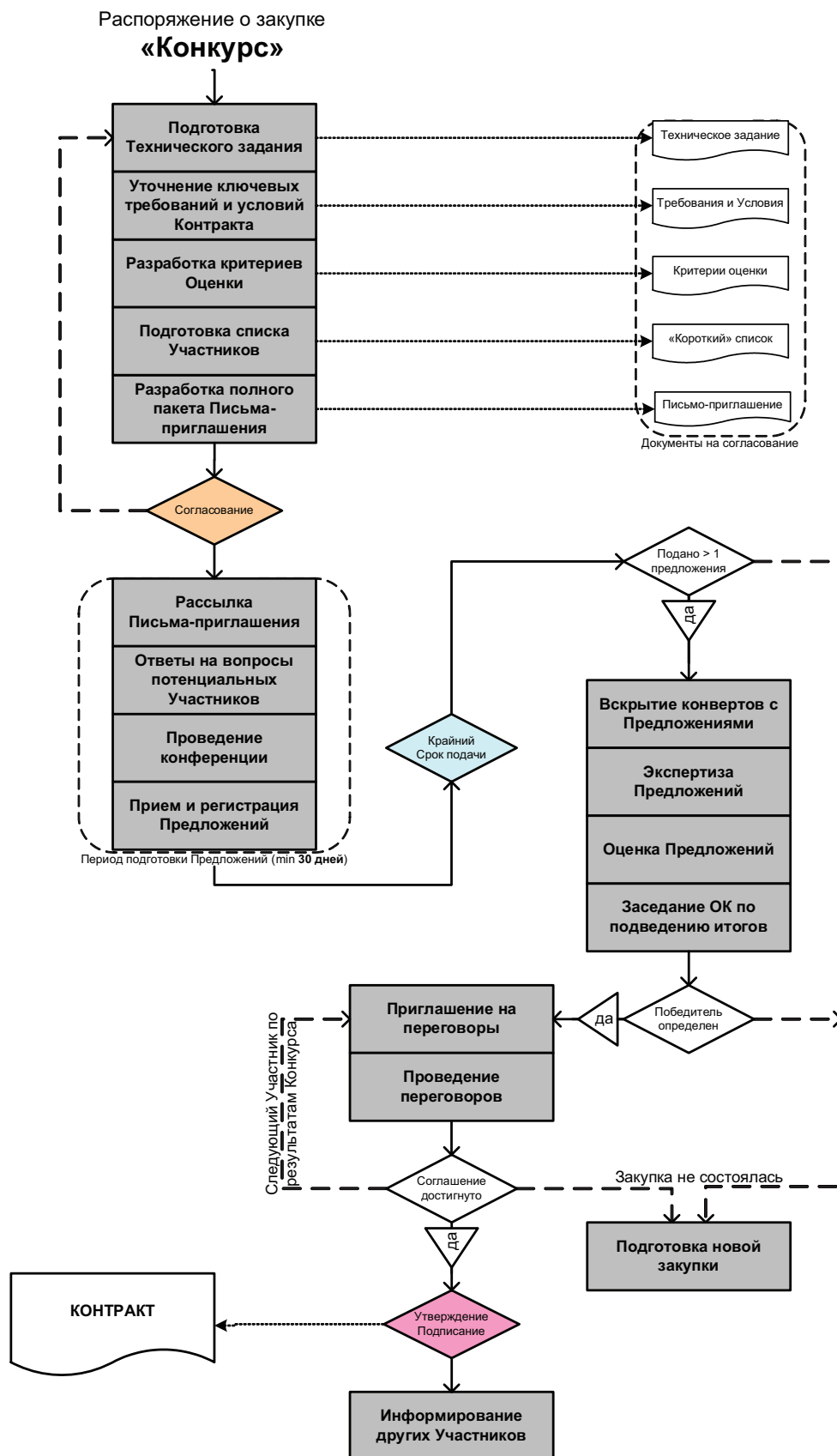


Рис. 1. Принципиальная схема проведения конкурса при закупке работ (услуг)

### *Порядок отчетности*

Для осуществления надлежащего контроля над деятельностью Исполнителя и для того, что бы постоянно отслеживать продвижение к намеченным целям, необходимо четко установить требования к отчетности, число и содержание отчетов, порядок и сроки их утверждения.

Требования должны охватывать отчеты, необходимые для контроля над выполнением работ, и отчеты, информирующие о результатах, полученных Исполнителем в ходе работ. В промежуточных отчетах описываются мероприятия и цели, а также указываются возникающие проблемы, меры, принимаемые для их решения, и изменения в программе. Иногда они связаны с оплатой и должны представляться в обоснование выставляемых счетов. При более продолжительных заданиях можно предусмотреть начальный и промежуточные отчеты, однако во всех случаях должен быть итоговый отчет. В промежуточные и итоговый отчеты также можно было бы включить результаты работы, такие как инструкции, проведенные семинары, разработанные методические пособия, материалы учебного плана и т.п. Часть этих материалов может быть предоставлена на магнитных носителях для их будущего использования.

Промежуточные и итоговый отчеты представляются в черновом варианте и дорабатываются после рассмотрения и утверждения.

В ТЗ обязательно следует указать требуемое число экземпляров, требуемый язык и лиц, которым направляются эти экземпляры.

### *Дополнительная информация*

В данный раздел может быть включена вся та дополнительная информация, которая может потребоваться Исполнителю для подготовки хорошего предложения, что в конечном итоге будет способствовать скорейшему проведению оценки предложений и переговоров.

### ***Выбор системы оценки предложений***

Существуют два основных типа оценки предложений:

- системы оценки, которые опираются исключительно на оценку технических возможностей организации и персонала, выполняющего задание; и
- системы оценки, которые включают в себя как техническую оценку, так и учет предлагаемой стоимости.

В целом, на выбор решения об использовании ценового фактора при оценке влияют некоторые характеристики задания, а именно:

- *сложность задания*

Услуги охватывают широкий диапазон заданий, начиная от тех, которые являются исключительно технически сложными, кончая самыми простыми и рутинными. Именно для простых и средних по сложности заданий ценовой фактор становится важным в процессе принятия решения о выборе Исполнителя. Однако для технически сложных заданий Исполнители должны отбираться исходя исключительно из технических критериев.

- *воздействие специфики задания на конечный результат*
-

Все задания можно условно классифицировать исходя из потенциальных отрицательных последствий с учетом дополнительных издержек или упущенных выгод, которые имели бы место, если бы задания не были выполнены адекватным образом. Это хорошо видно на примере, когда небольшое различие в качестве анализа может привести к существенным различиям в характере инвестиций и затрат. Поэтому решение о воздействии как результате специфики задания должно иметь определяющее значение при отборе Исполнителя. Значение ценового фактора падает по мере усложнения специфики и ее воздействия на окончательные результаты.

- *вероятность того, что предложения, представленные приглашенными организациями, приведут к сопоставимым результатам*

Там, где задания подготовлены на основе четких и ясных исходных условий, где нет места различным толкованиям, и где подробно оговаривается конечный результат, предложения на выполнение работ (услуг) будут представлены Участниками отбора в сопоставимых формах. В таких случаях на качество услуг будет влиять профессионализм и опыт, адекватное время работы и, естественно, стоимость услуг. Чем выше степень требуемого анализа и менее конкретен конечный результат, тем ниже значение ценового фактора для достижения требуемого результата.

Таким образом, чем сложнее задание, тем более важен конечный результат и менее сопоставимы предложения, соответственно тем меньшее влияние на отбор должна оказывать цена. Для заданий, которые сложно полностью конкретизировать, а также когда ожидаемый результат таков, что даже небольшое снижение его качества может оказаться неприемлемым для проекта, связанным с этим заданием, цена не должна использоваться в качестве фактора отбора.

### ***Подготовка короткого списка***

Для того, чтобы для подачи предложений приглашались лишь те Участники, которые способны выполнить задание, Отделу закупок требуется подготовить и согласовать краткий перечень организаций, называемый коротким списком.

Как правило, подготовка короткого списка идет двумя путями:

- составляется более широкий перечень компаний, которые имеют достаточный потенциал для выполнения задания и из него отбираются лучшие;
- исходя из имеющейся информации, составляется список из трех - шести компаний.

В основном составление короткого списка без проведения предварительной оценки может осуществляться в особых случаях, когда задание имеет достаточно специализированный характер или существует ограниченное число организаций, способных его выполнить. Тем не менее, в целях создания конкуренции и получения более приемлемого предложения рекомендуется использовать двухступенчатую процедуру отбора, когда сначала составляется длинный список претендентов и на основе выбора наиболее приемлемых организаций составляется короткий список. Именно такой подход рекомендуется к применению в качестве основного для закупок работ (услуг).

*Требования к формированию короткого списка*

---

После составления длинного списка, он может быть сокращен до трех-шести Участников. При этом следует использовать критерии, которые позволят с уверенностью отобрать только компании, способные выполнить задание. Обычно эти критерии являются качественными, они носят достаточно общий характер и включают в себя оценку возможностей претендентов исходя из:

- опыта работы в подобных проектах;
- объема и диапазона выполняемых работ (услуг);
- опыта и квалификации персонала.

### ***Подготовка письма-приглашения (конкурсной документации)***

Для соблюдения справедливой процедуры отбора и сохранения принципа честной конкурентности требуется рассылки Участникам из короткого списка документа, который полностью описывает процедуру и правила выбора будущего Исполнителя. Такой документ называется письмо-приглашение. Он должен содержать в себе информацию, необходимую претенденту для подготовки грамотного предложения, а также четкую процедуру отбора и метода оценки, которые предполагается использовать. Более полная информация в письме-приглашении будет способствовать тому, что претенденты будут более четко представлять цели и задачи задания и какими путями их можно достичь, что, в конце концов, облегчит процедуру осознанного выбора.

Письмо-приглашение на выполнение работ (услуг) помимо прочего должно содержать следующую информацию:

- техническое задание - информация о проекте, цели задания, методы, или, там где цена не является критерием отбора - бюджет задания, подробная информация о материалах, оборудовании, информация о том, что из оборудования, материалов и т.п. предоставляется Исполнителем, информация об отчетности и т.д.;
  - подробности процедуры отбора, включая категории технической оценки и показатели значимости по каждой категории. Если цена является критерием отбора, должен быть указан весовой коэффициент стоимости предложения при расчете окончательного веса всего предложения в целом;
  - информацию о возможности “конфликта интересов” (информация участнику, что любая производственная или строительная организация, с которой он может быть связан, не будет иметь право участвовать в каком-либо задании, связанным с настоящими услугами);
  - наименования организаций, приглашаемых на участие в конкурсе;
  - период, на который предложения Участника остаются в силе (обычно 60 дней), в течение которого Участник обязуется сохранять без изменений предлагаемое штатное расписание, а также ставки и общую стоимость (в случае, если цена является критерием отбора);
  - период времени, предусмотренный для подготовки предложений;
  - дату и время подачи предложения;
  - способ подачи предложения;
  - предполагаемую дату начала выполнения задания;
-

- перечень приложений, куда входят проект контракта, дополнительная информация о том, что должно быть отражено в предложении, образцы анкетных данных и т.п.
- любая другая информация, необходимая претенденту для подготовки предложения.

Окончательный вариант письма-приглашения должен быть утвержден Руководителем организации.

### ***Подготовка предложений***

#### *Рассылка*

Подготовленные письма-приглашения должны быть переданы представителям Участника под расписку, в которой обязательно должно быть указано, в каком составе получены документы (перечислить), фамилия и подпись представителя, дата получения письма.

#### *Разъяснения*

В период, в течении которого Участники готовят свои предложения, они могут попросить пояснения к письму-приглашению или указать на ошибки в нем. Письменный ответ на такой запрос (вместе с кратким резюме вопроса или комментарием, но без выявления Участника, который попросил пояснений) должен быть разослан всем Участникам, которые получили пригласительный пакет. Ответ должен достичь всех этих Участников в достаточные по времени сроки до даты, когда они должны представить свои предложения, чтобы каждый мог принять во внимание новую информацию. В исключительных случаях это может означать, что придется продлить крайний срок подачи предложений.

Представитель должен быть доступен Участникам, чтобы отвечать на краткие, простые вопросы, однако, рекомендуется сводить такие неофициальные контакты до минимума.

#### *Конференции*

В тех случаях, когда задание достаточно сложное, допускается проведение конференции, на которую должны быть приглашены представители всех компаний, получивших письмо-приглашение.

Для того чтобы конференция не превратилась в устное обсуждение проблем проекта, рекомендуется заблаговременно получить все вопросы от Участников в письменном виде, их систематизировать, а на конференции не называя источника огласить поступившие вопросы и ответы на них, после чего раздать вопросы и ответы в письменном виде представителям Участников. Не рекомендуется давать устные ответы на дополнительные вопросы, если только они не являются разъясняющими вопросами к уже заданным. Тем не менее, в случае появления таких дополнительных вопросов рекомендуется разослать ответы на них каждому Участнику в письменном виде после конференции.

Кроме того, в случае необходимости, на конференции может быть распространена дополнительная информация, связанная с Проектом, однако в этом случае она должна дублироваться письменно и быть роздана всем Участникам. В случае, если по какой-либо причине кто-то из Участников отсутствует, вся письменная информация должна быть послана этому отсутствующему Участнику сразу после окончания конференции.

---

### *Прием предложений*

Все предложения должны быть доставлены по адресу, указанному в письме-приглашении, до установленного срока. Любое предложение, доставленное позднее установленного крайнего срока, должно быть отослано обратно не вскрытым.

Предложения должны представляться в опечатанных конвертах и в количестве экземпляров, указанном в письме-приглашении.

Предложения будут храниться не вскрытыми в Отделе закупок до момента начала оценки.

### *Проведение оценки*

Оценка предложений производится отдельно каждым членом рабочей группы, после чего на заседании рабочей группы результаты обобщаются и выносятся на заседание Закупочной/Оценочной комиссии в качестве рекомендации.

В случае несогласия членов Закупочной/Оценочной комиссии с результатами оценки, рабочая группа дорабатывает их с учетом высказанных претензий.

### *Предварительная оценка технического предложения*

Прежде всего, необходимо оценить, соответствует ли поданное предложение положениям письма-приглашения с точки зрения формы, наличия затребованной информации, структуры и необходимых приложений. Предложения должны быть полными, содержать всю запрашиваемую информацию, быть подписанными уполномоченными представителями Участников и не должны содержать существенных оговорок или упущений. Те предложения, которые не будут соответствовать требованиям письма-приглашения, не будут подвергаться детальному рассмотрению, что обязательно должно найти свое отражение в решении рабочей группы с указанием конкретных причин.

### *Детальная техническая оценка. Критерии оценки и баллы*

Дальнейшая техническая оценка, в сущности, состоит из количественной и качественной оценки всех предложений в соответствии с установленными в письме-приглашении критериями.

Ниже приводится стандартный набор критериев оценки, который может использоваться для оценки предложений по большинству проектов. Тем не менее, в этот набор могут быть добавлены дополнительные критерии, если это требуется для конкретного проекта.

Критерии оценки и баллы, используемые в качестве стандартных:

<i>Критерий</i>	<i>Балл</i>
1. Опыт работы компании в подобных проектах	10-15
2. Адекватность предлагаемого плана работ и подхода в ответ на техническое задание	25-35
3. Квалификация и компетентность ключевого персонала, предлагаемого для выполнения задания	45-60
4. Приемлемость планов по передаче опыта и	0-15

НАВЫКОВ

Всего: 100

Кроме того, в зависимости от сущности задания, количество критериев может быть больше, а некоторые критерии должны быть разбиты на субкритерии. Так, например, критерий “Квалификация и компетентность основного персонала” делится на следующие стандартные субкритерии:

<i>Субкритерии</i>	<i>Балл</i>
1. Общая квалификация	20-30
2. Способность и возможность выполнить предлагаемое задание	50-60
3. Опыт работы в России и знание языка	10-20
Всего:	100

При оценке опыта персонала, предлагаемого на выполнение задания, следует ввести разбивку персонала на категории в зависимости от занимаемой должности (в случае, когда группа Исполнителя состоит из большого числа специалистов). Предлагаемый подход в этом случае следующий:

<i>Категория персонала</i>	<i>Балл</i>
1. Руководство проекта	30
2. Средний менеджмент	50
3. Младший персонал	20
Всего:	100

Прежде всего, каждый член рабочей группы независимо друг от друга произведет индивидуальную оценку в соответствии с указанными критериями в письме-приглашении и согласованными категориями.

Вторым шагом члены рабочей группы обсудят выставленные им баллы и попытаются прийти к согласию. Так как индивидуальная оценка включает интерпретацию представленных данных, она носит субъективный характер. Обсуждение отдельных пунктов поможет согласовать оценку всем членам группы.

Окончательные баллы будут внесены в суммарные таблицы. Результат оценки будет вынесен на заседание конкурсного комитета для принятия решения.

#### *Финансовая оценка*

В случае, когда стоимость предложения не является критерием отбора консультанта, то можно приглашать организацию, набравшую наибольшее количество баллов на переговоры для подписания контракта.

Финансовая оценка предложений будет осуществлена членами рабочей группы в соответствии со стандартной формулой, указанной в письме-приглашении. При этом финансовому предложению с наименьшей ценой ( $F_m$ ) будет присвоен наивысший балл ( $S_f$ ) в 100 очков. Финансовые баллы остальных предложений будут рассчитываться по формуле:

$$Sf = 100 \times Fm/F, \text{ где}$$

F - это стоимость финансового предложения, конвертированная в единую валюту (указана в письме-приглашении).

#### *Суммарная оценка*

Суммарная оценка технического и финансового предложений компании рассчитывается по формуле, указанной в письме-приглашении:

$$S = St \times T\% + Sf \times P\%, \text{ где}$$

St - балл, полученный Участником за техническое предложение;

Sf - балл, полученный Участником за финансовое предложение;

T - весовой коэффициент технического предложения (обычно от 80 до 100, указан в письме-приглашении);

P - весовой коэффициент финансового предложения (обычно от 20 до 0, указан в письме-приглашении);

при этом T+P = 1.

#### *Принятие окончательного решения*

Окончательное решение по суммарной оценке Участников, признанных технически приемлемыми, и с решением о победителе конкурса выносится на заседание, протокол которого подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

### ***Проведение переговоров с победителем***

#### *Извещение победителя*

Победителю направляется извещение о присуждении контракта с приглашением на переговоры.

#### *Вопросы, подлежащие обсуждению*

Круг вопросов, подлежащих обсуждению, обычно определяется во время оценки предложений. Сюда могут входить, например, изменения в рабочем плане, штатном расписании, вопросы по оборудованию и прочим услугам, предоставляемым Участником и т.д.

Со своей стороны, Участник может иметь свои комментарии к исходным ресурсам, форме и к отдельным положениям контракта и т.п.

Нежелательно, чтобы Участник производила изменения в персонале, особенно, в промежутке между получением письма-приглашения и началом работы по контракту. Однако, если такая замена произошла после истечения срока действия предложения, ее можно обсудить до подписания контракта.

Все эти вопросы являются предметом переговоров и согласования.

В случае, если стороны не придут к согласию во время переговоров, приглашается к переговорам следующий технически приемлемый Участник.



*Уведомление проигравших*

Сразу же после подписания контракта, необходимо уведомить других Участников из краткого перечня о том, что контракт им не присужден.

*Проведение Запроса предложений (ЗПр)*

**Лимиты стоимости:** Предусмотрены следующие лимиты для принятия решения о проведении процедуры Запроса предложений:

- для контрактов со стоимостью, не превышающей эквивалент 7 млн. рублей.

Срок, предоставляемый участникам для подготовки предложений, должен составлять не менее 10 дней.

Предложения компаний могут быть доставлены любым приемлемым способом. Критичным является лишь представление предложений до окончания срока подачи предложений, указанного в запросе. Тем не менее, Закупочной/Оценочной комиссией может быть принято решение о принятии или отклонении опоздавших предложений.

Основные подходы и принципы оценки предложений не отличаются от используемых в конкурсе, но всегда более компактны и просты.

---

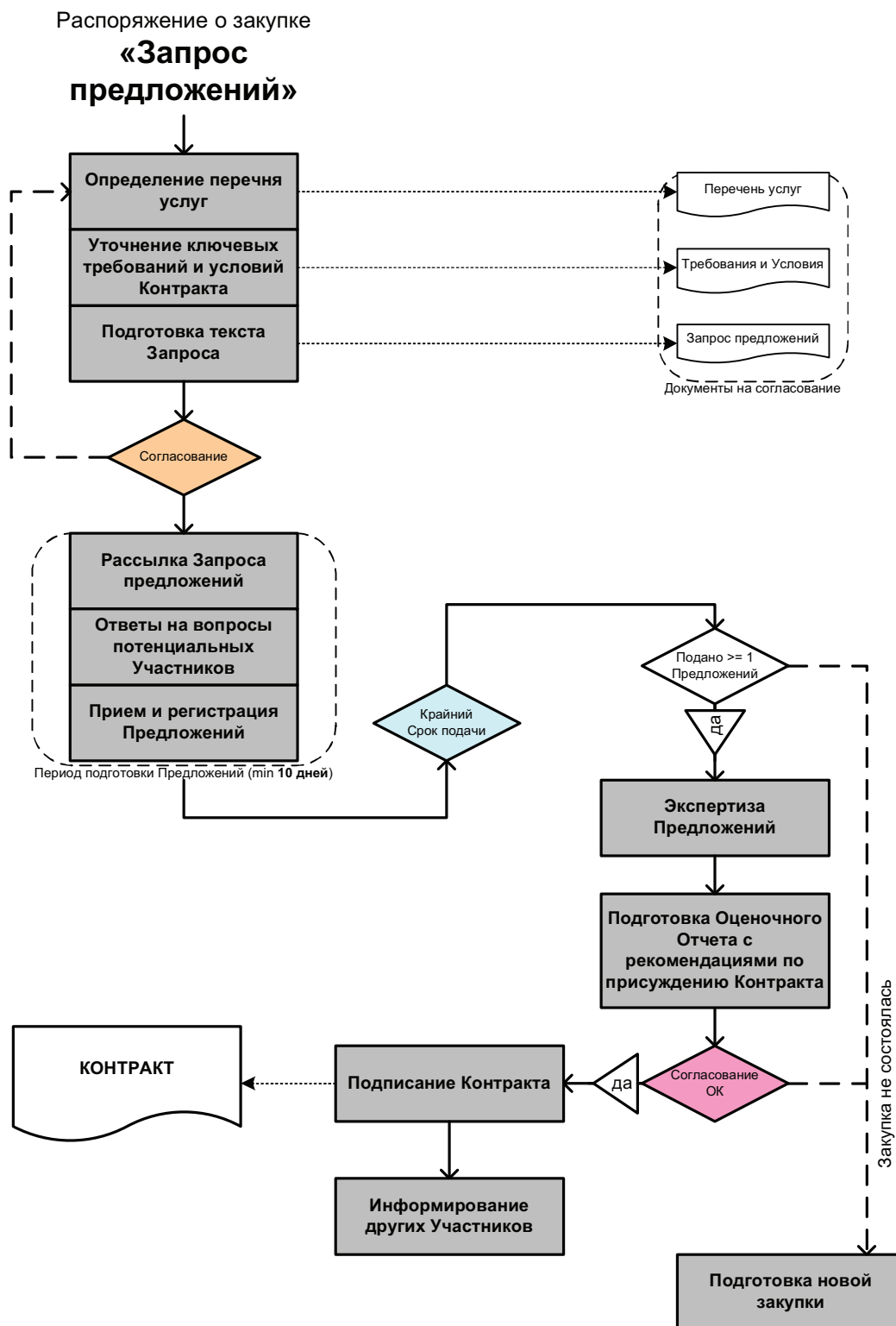


Рис. 2. Принципиальная схема проведения запроса предложений при закупке работ (услуг)

Сравнение цен (СрЦ)

Процедура Сравнения цен может применяться при закупке работ или услуг, стоимость которых по оценке не превышает эквивалент 2 млн. рублей в расчете на один контракт.

Процедура подразумевает сравнение единичных расценок на требуемые виды работ/услуг не менее чем по трем различным подрядчикам. При этом используется официальная информация, полученная из любых открытых источников (каталоги, прайс-листы, интернет-сайты, копии счетов и т.д.).

Результаты сопоставления расценок и определения наилучших условий оформляются Отчетом с рекомендациями по выбору подрядчика для выполнения требуемых работ/услуг.

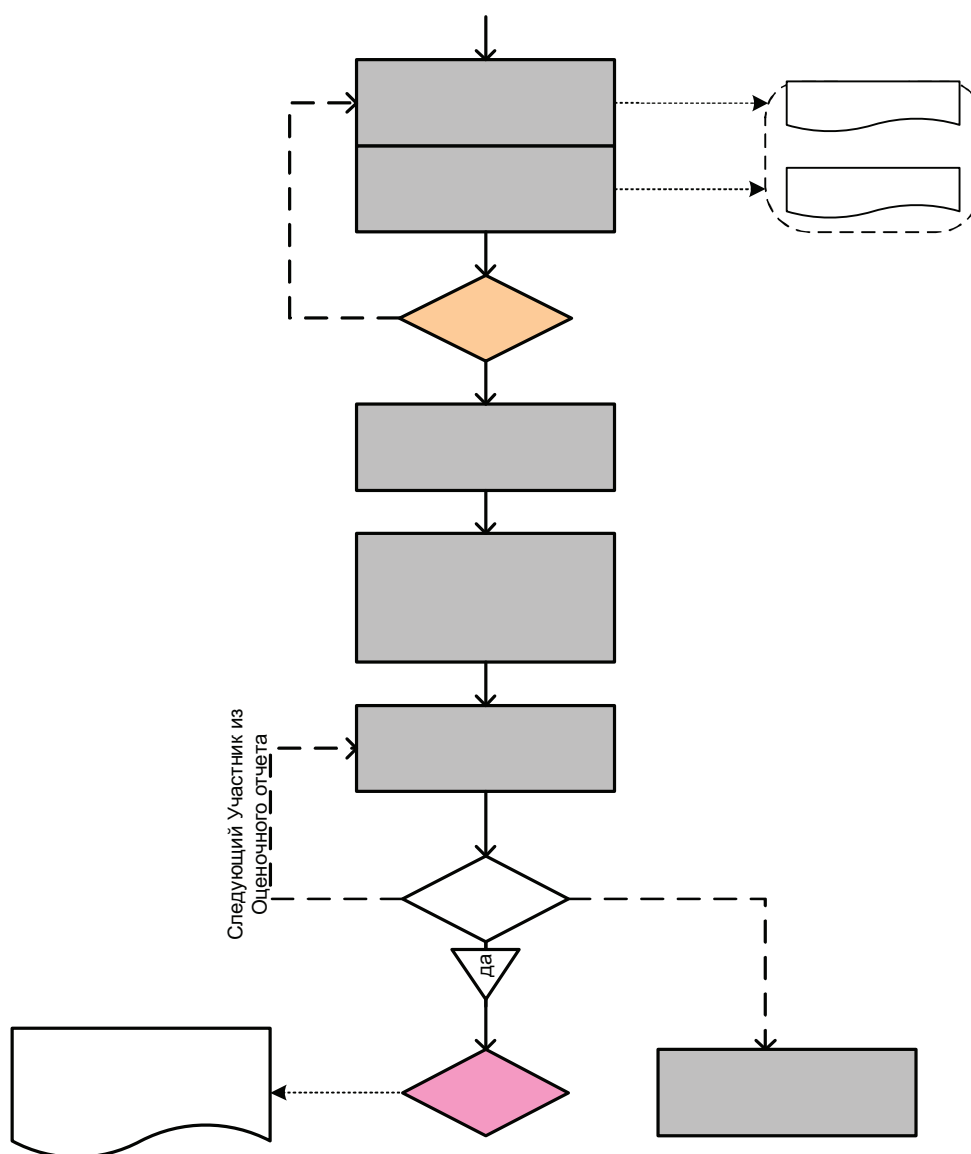


Рис. 9. Принципиальная схема проведения процедуры сравнения цен при закупке подрядных работ

Типовые графики проведения процедур закупки (нормативные сроки)

Типовые графики осуществления процедур по закупке работ (услуг) с учетом нормативных сроков приведены ниже.

### Типовой график осуществления процедуры конкурса (Кон) по закупке работ (услуг) с учетом нормативных сроков

ID	Наименование мероприятий	Срок	График																																			
			356	361	1	6	11	16	21	26	31	36	4																									
1	<b>Конкурс на оказание услуг (Кон)</b>	<b>40 days</b>																																				
2	<b>Подготовка и распространение конкурсной документации</b>	<b>16 days</b>																																				
3	Разработка Технического задания и Уточнение объемов работ	10 days																																				
4	Оценка длинного списка и формирование "короткого" списка Участников	1 day																																				
5	Выработка критериев оценки победителя конкурсного отбора	1 day																																				
6	Подготовка полного пакета конкурсных документов (Письма-приглашения)	5 days																																				
7	Рассылка Писем-приглашений фирмам из "короткого" списка	0 days																																				
8	<b>Формирование "длинного" списка потенциальных участников отбора</b>	<b>6 days</b>																																				
9	Информирование потенциальных участников и получение писем о заинтересованности	5 days																																				
10	Составление "длинного" списка	1 day																																				
11	<b>Подготовка предложений Участниками</b>	<b>15 days</b>																																				
12	Подготовка Предложений	15 days																																				
13	Ответы на вопросы Участников конкурсного отбора	1 day																																				
14	Проведение конференции, распространение протокола конференции	1 day																																				
15	Получение предложений	0 days																																				
16	<b>Оценка полученных Предложений</b>	<b>9 days</b>																																				
17	Оценка технических предложений	5 days																																				
18	Оценка финансовых предложений и подготовка рекомендаций по выбору победителя	1 day																																				
19	Принятие решения и подписание Протокола окончательной оценки	1 day																																				
20	Приглашение к проведению переговоров выбранной фирмы	0 days																																				
21	Проведение переговоров	2 days																																				
22	<b>Подписание контракта</b>	<b>0 days</b>																																				

### Типовой график осуществления процедуры запроса предложений (ЗПр) по закупке работ (услуг) с учетом нормативных сроков

ID	Наименование мероприятий	Срок	График					
			361	1	6	11	16	21
1	<b>Запрос Предложений (ЗПр)</b>	<b>20 days</b>	[Горизонтальный бар]					
2	<b>Подготовка и распространение документации</b>	<b>7 days</b>	[Горизонтальный бар]					
3	Подготовка технического задания (Перечня услуг)	5 days	[Горизонтальный бар]					
4	Уточнение требований и условий	1 day	[Горизонтальный бар]					
5	Подготовка комплекта документов Запроса	1 day	[Горизонтальный бар]					
6	<b>Информирование потенциальных участников</b>	<b>5 days</b>	[Горизонтальный бар]					
7	Рассылка Запроса Участникам из короткого списка	5 days	[Горизонтальный бар]					
8	<b>Подготовка Предложений Участниками</b>	<b>10 days</b>	[Горизонтальный бар]					
9	Подготовка предложений	10 days	[Горизонтальный бар]					
10	Получение предложений	0 days	[Горизонтальный бар]					
11	<b>Оценка Предложений</b>	<b>3 days</b>	[Горизонтальный бар]					
12	Экспертиза предложений	2 days	[Горизонтальный бар]					
13	Принятие решения о присуждении контракта	1 day	[Горизонтальный бар]					
14	<b>Подписание контракта</b>	<b>0 days</b>	[Горизонтальный бар]					

## **Прямой контракт (ПрК)**

В исключительных случаях допускается заключение контракта на выполнение работ (услуг) без использования указанных процедур отбора т.е. Прямой контракт. Как правило, этот метод применяется, когда:

- Общая стоимость контракта находится в пределах установленных лимитов;
- Подготовка и реализация контракта приносит выигрыш от продолжения работы с Исполнителем;
- Исполнитель уже доказал свою компетентность на аналогичном проекте;
- Исполнитель обладает уникальным опытом и знаниями;
- Требуется срочное выполнение задания.

**Лимиты стоимости:** Предусмотрены следующие лимиты для принятия решения о прямом найме:

- для контрактов со стоимостью, не превышающей эквивалент 100 тыс. рублей.

В случае, если возникает необходимость в прямом найме Исполнителя, оценочная стоимость контракта с которым превышает вышеуказанные лимиты, решение о закупке можно принимать только при согласовании с руководителем организации.

**Источники информации:** Потенциальные Исполнители для прямого контракта могут быть определены исходя из профессиональных рекомендаций, советов, личных знаний, а так же рекомендаций экспертов функциональных подразделений. В интересах организации нужно рассмотреть по возможности большее число претендентов. Однако, если первоочередной необходимостью является быстрота заключения контракта, можно рассмотреть небольшое число кандидатов.

В любом случае, способность надлежащим образом выполнить задание и стоимость услуг являются решающими факторами при определении Исполнителя.

**Оценка способностей и стоимости:** Определение Исполнителя проводится на основе обсуждения претендентов, объема и продолжительности работ и подхода к их исполнению, ставок гонорара и расходов, связанных с исполнением задания. Эта фаза заканчивается заключением предварительного соглашения между Исполнителем и созданием проекта контрактной документации.

**Подготовка контрактного пакета:** В рамках настоящего Проекта могут быть использованы следующие типы контрактов на выполнение работ (услуг):

- контракт с “твердой ценой”; и
- контракт с повременной оплатой услуг.

В случае заключения контракта “с твердой ценой” не требуется соотносить исходные ресурсы с платежами. Платежи, как правило, осуществляются в соответствии с согласованным повременным или прогрессивным графиком. Контракты “с твердой ценой”, как правило, обговариваются с учетом оценки вкладов персонала или других факторов, в качестве которых выступают существующие нормы для данного типа услуг. После этого паушальная сумма фиксируется на весь срок действия контракта.

Контракты с повременной оплатой услуг учитывают повременные ставки занятого персонала, средства, обеспечивающие его прожиточный минимум, а также расходы, подлежащие возмещению. Повременные ставки персонала, обычно выраженные в человеко-месяцах, включают зарплату, социальные издержки, накладные расходы

организации, прибыль организации и, как правило, надбавки за работу за границей. Обычно контрактная цена включает в себя дополнительные расходы для оплаты непредвиденных работ и корректировки цен в рамках единого ценового уровня.

Полный пакет документов состоит из 1) проекта контракта, 2) технического задания, 3) сметы расходов, 4) общих обязанностей Исполнителя, 5) процедуры отчетности и 6) перечня специалистов, задействованных Исполнителем.

Контракт готовится в двух экземплярах: один для организации, другой для Исполнителя. После достижения окончательного соглашения, один подписанный вариант будет передан Исполнителю, другой оставлен в архиве организации.

Языком контракта может быть как русский, так и английский. В случае использования английского языка, должен быть подготовлен заверенный перевод на русский язык.

## **1.2. Закупки товаров, оборудования и материалов**

### Определение метода закупки.

Выбор конкретного метода закупок в основном зависит от следующих факторов:

- стоимости предполагаемой закупки;
- вида и количества оборудования;
- ограничений по целевым срокам поставки;
- возможности закупки требуемой номенклатуры товаров на местном рынке;
- уникальность закупаемого оборудования.

Предусмотрены следующие методы закупок товаров, которые будут применяться в ходе реализации Проекта:

- Конкурс (Кон);
- Аукцион (Аук);
- Запрос предложений (ЗПр);
- Сравнение цен (СрЦ);

Ниже приводится детальное описание процедур закупок товаров.

### Проведение Конкурса (Кон).

Процедура Конкурса должна применяться при закупке товаров, стоимость которых по оценке превышает эквивалент 7 млн. рублей в расчете на один контракт. Конкурс является методом закупок товаров, объемы и вид которых могут заинтересовать Участников и имеют своей целью предоставить всем потенциальным участникам достаточную информацию о требованиях и обеспечить им равную возможность участия в конкурсе на предоставление необходимых товаров.

Основные этапы процедуры проведения конкурса изложены ниже.

## **1. Подготовка технических спецификаций**

Составление технических спецификаций производится на основе технических

---

характеристик товаров, планируемых к закупке.

В технической спецификации указывается вид оборудования, его основные технические характеристики, для каких целей предназначено это оборудование, а также в каких условиях оно будет эксплуатироваться. Технические спецификации не должны содержать ссылок на конкретные торговые марки, номера по каталогам или конкретных производителей оборудования, за исключением случаев, когда такие ссылки требуются для того, чтобы гарантировать присутствие в предлагаемом оборудовании требуемых покупателем конструктивных особенностей или технических параметров/эксплуатационных характеристик.

Такие ссылки должны обязательно сопровождаться словами “или эквивалент”, чтобы позволить производителям учесть требуемые параметры в предлагаемом оборудовании. Насколько возможно, конкретно указываются принятые в международной практике стандарты, которым должно соответствовать оборудование.

## **2. *Состав и подготовка полного комплекта конкурсной документации***

Конкурсная документация является источником информации, при помощи которого покупатель информирует потенциальных участников торгов обо всех требованиях и условиях предстоящей закупки и из которого все заинтересованные участники торгов получают сведения и инструкции, необходимые им для подготовки своих предложений. В конкурсной документации должны быть четко и недвусмысленно указаны любые факторы, которые будут учитываться при оценке предложений, а также методы оценки этих факторов в количественном или ином выражении.

Конкурсные документы должны быть подготовлены на русском языке.

Полный комплект Конкурсных документов включает в себя следующие разделы:

- Раздел I. Приглашение к участию в торгах;
- Раздел II. Инструкции участникам торгов;
- Раздел III. Информационная карта конкурсного предложения;
- Раздел IV. Общие условия контракта;
- Раздел V. Специальные условия контракта;
- Раздел VI. График поставок;
- Раздел VII. Техническое задание;
- Раздел VIII. Типовые формы;



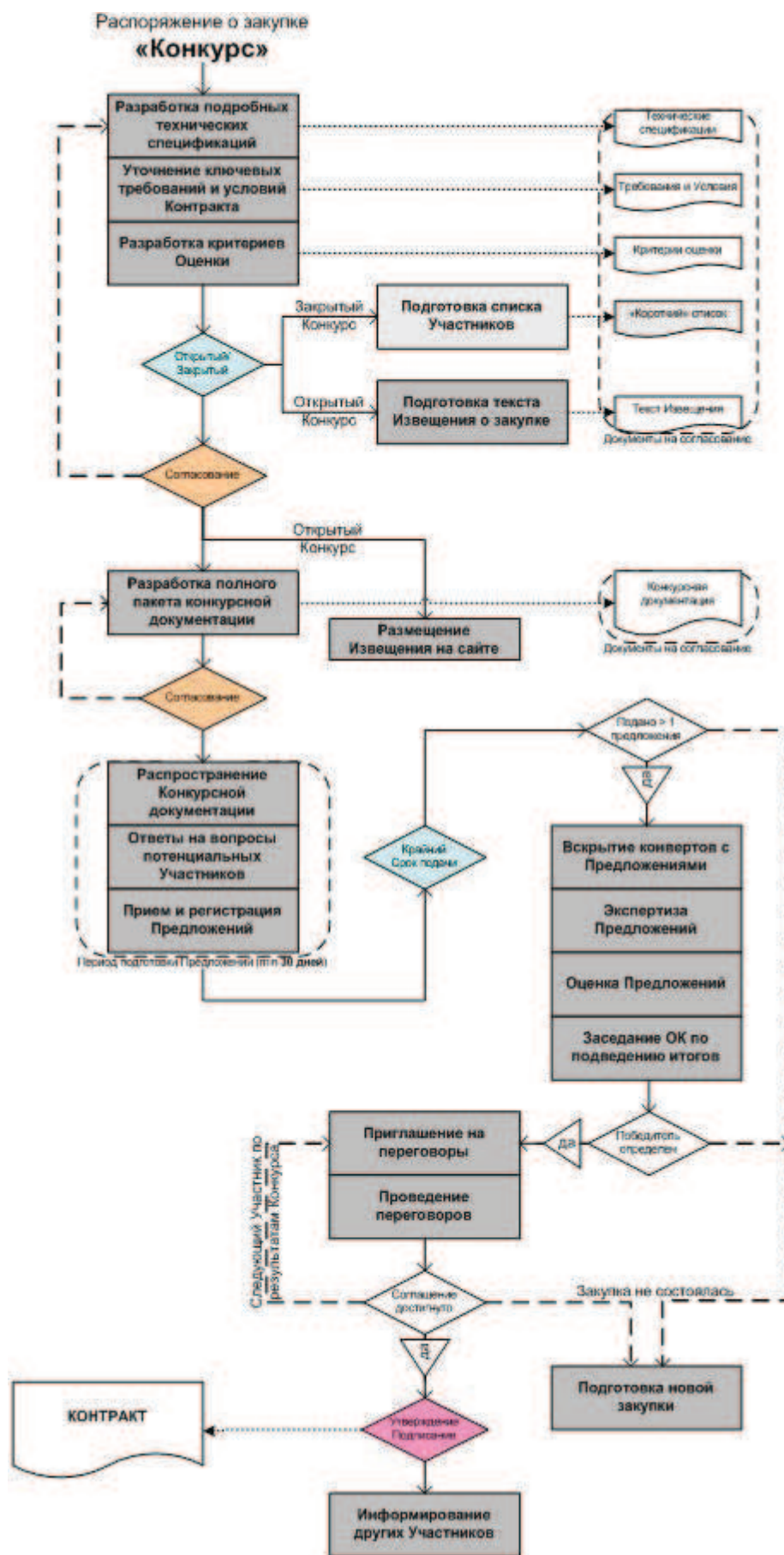


Рис. 3. Принципиальная схема проведения конкурса при закупке товаров

---

Ниже приводятся краткие описания каждого раздела.

*Раздел I. Приглашение к участию в торгах.*

В данном разделе дается название контракта и краткое описание закупаемых товаров. Также указывается, где заинтересованные участники торгов могут получить дополнительную информацию о торгах, когда и где будет происходить открытие торгов.

*Раздел II. Инструкции участникам торгов.*

В этом разделе в общей форме указывается, каким образом должно быть оформлено конкурсное предложение и установлен требуемый срок его действия. Приводятся критерии оценки и присуждения контракта. К разделу также прилагаются таблицы “Информация об участнике торгов” и “Информация о предложении”, которые должен заполнить каждый участник торгов.

*Раздел III. Информационная карта конкурсного предложения*

Данные, представленные в настоящем разделе дополняют и конкретизируют положения, изложенные в Инструкциях участникам торгов.

*Раздел IV. Общие условия контракта.*

Положения данного раздела Конкурсной Документации должны являться стандартной частью типового контракта на поставку оборудования. В совокупности со специальными условиями контракта, описанными ниже, они составляют основу контракта, который будет подписан с победителем торгов. Общие условия контракта, помимо прочего, включают в себя:

- обязательства сторон;
- требования к оформлению документации;
- условия внесения изменений в контракт;
- требования к страхованию;
- требования к транспортировке;
- требования к упаковке;
- штрафные санкции;
- обстоятельства форс-мажора;
- процедуры разрешения споров.

Не допускается внесение каких-либо изменений в типовые формулировки общих условий контракта.

*Раздел V. Специальные условия контракта.*

Специальные условия контракта дополняют общие условия контракта, конкретизируя их отдельные положения в зависимости от типа закупаемого оборудования и требований покупателя.

*Раздел VI. График поставок.*

---

В данном разделе указываются требования покупателя к срокам поставки оборудования.

#### *Раздел VII. Техническое задание.*

В этот раздел включается техническая спецификация на товары, специальные инструкции к технической спецификации, требования к гарантии качества, опросник гарантии качества и инструкции по защите, упаковке, маркировке и транспортировке оборудования.

#### *Раздел VIII. Типовые формы*

- “Форма конкурсного предложения”, в которой указывается его стоимость и срок действия.

- “Таблица цен” - перечень оборудования и его попозиционная стоимость при различных условиях поставки, требуемых покупателем. Эти цены должны оставаться неизменными в течение всего срока действия предложения и выполнения контракта, и не меняться ни при каких обстоятельствах.

- “Стандартная Форма Гарантии конкурсного предложения”. Данный документ, надлежащим образом заполненный, гарантирует серьезность намерений участника торгов при подаче своего предложения и защищает интересы покупателя в случае нарушения участником торгов условий конкурса. Требуемая сумма гарантии устанавливается покупателем и обычно составляет 2-5% от стоимости предложения. Эта сумма не должна быть слишком высокой, чтобы не привести к отказу потенциальных участников торгов от участия в конкурсе.

- “Форма Банковской Гарантии на исполнение контракта”. В случае, если это предусмотрено контрактом, представляется победителем конкурса после подписания контракта. Должна быть эквивалентна 2-10% стоимости контракта.

- “Форма Банковской гарантии на авансовый платеж”. В случае, если контрактом предусмотрен авансовый платеж и предоставление под данный платеж банковской гарантии, то такая гарантия должна быть представлена участником конкурса в оговоренный срок после подписания с ним контракта. Сумма данной гарантии должна быть эквивалентна сумме авансового платежа.

- “Форма доверенности производителя”. Заполняется производителем оборудования и дает участнику конкурса право подавать конкурсное предложение, проводить переговоры и заключать контракт на поставку его оборудования.

### **3. *Распространение конкурсной документации***

Конкурсная документация распространяется потенциальным участникам торгов, проявившим заинтересованность в участии в торгах в ответ на извещение о закупках и выразившим ее в установленной форме. Как правило, конкурсная документация

---

---

распространяется за определенную плату, которая должна быть адекватной стоимости размножения конкурсных документов и их рассылки (если таковая потребуется).

#### **4. *Срок подготовки предложений и ответы на вопросы.***

Срок подготовки предложений и дата их подачи должны быть указаны как в специальном объявлении о закупках, так и в самой конкурсной документации. Этот срок будет зависеть от конкретных условий проекта, а также от объема и сложности планируемого контракта. Как правило, на подготовку предложений предусматривается не менее 20 дней с даты начала распространения конкурсных документов. В течение этого периода потенциальные участники торгов могут письменно обратиться к организации, проводящей торги, за разъяснениями в отношении конкурсной документации. На любой вопрос, связанный с разъяснением содержания конкурсных документов, полученный не позднее, чем за определенный срок до открытия торгов, указанный конкретно в каждом пакете конкурсной документации, должен быть дан исчерпывающий ответ. Письменные копии ответа, включая объяснение сути вопроса, но без указания источника его получения должны быть разосланы всем компаниям, получившим конкурсные документы.

#### **5. *Внесение изменений в конкурсную документацию***

В любое время, вплоть до окончания срока представления конкурсных предложений, организация, проводящая торги, может как по своей инициативе, так и в ответ на просьбу о разъяснении, направленную предполагаемым участником торгов, внести поправки в конкурсные документы. Все предполагаемые участники торгов должны быть письменно уведомлены о внесенных поправках. Кроме того, в особых случаях, окончательная дата представления конкурсных предложений может быть перенесена, для того, чтобы предоставить участникам торгов достаточное количество времени для внесения поправок в свое конкурсное предложение.

Участникам торгов разрешается изменить или отозвать свое предложение после его подачи, но при условии, что организация, проводящая торги, получит письменное уведомление о его изменении или отзыве до окончательного срока представления конкурсных предложений. Никакие изменения не могут вноситься в конкурсное предложение после окончательного срока их подачи.

#### **6. *Открытие торгов***

Открытие торгов происходит в том месте и в то время, которое указано в конкурсной документации. Участники торгов должны представить свои предложения в запечатанных конвертах, на которых должно быть четко указано, копия это или оригинал. Количество копий указывается покупателем в Разделе III конкурсной документации - "Информационная Карта конкурсного предложения".

Время проведения открытия торгов должно совпадать с окончательным сроком подачи предложений или назначаться вскоре после окончания этого срока.

Предложения, полученные после указанного времени не рассматриваются и возвращаются участнику торгов невскрытыми.

---

После вскрытия конвертов с оригиналами конкурсных предложений следующие сведения регистрируются в Протоколе открытия торгов:

- номер лота;
- полное наименование и национальность участника торгов;
- цена, валюта и условия поставки, указанные в конкурсном предложении;
- сведения об альтернативном предложении (если предлагается);
- наличие гарантии конкурсного предложения.

Копия Протокола открытия торгов направляется участникам, представившим свои предложения.

## **7. Оценка предложений**

Целью оценки конкурсных предложений является определение среди них наиболее приемлемого, отвечающего техническим и коммерческим требованиям конкурсной документации и имеющего наименьшую стоимость. Оценка предложений проходит в несколько этапов - предварительное рассмотрение предложений, непосредственно оценка и сравнение предложений, и квалификационный отбор участников торгов.

На первом этапе все конкурсные предложения рассматриваются на предмет их цельности, наличия ошибок, допущенных при вычислениях, наличия необходимых гарантий, а также проверки всех подписей на документах. Если предложение не отвечает требованиям конкурсных документов, т.е. содержит значительные отклонения от изложенных в них условий, то оно не подлежит дальнейшему рассмотрению.

На втором этапе производится оценка и сопоставление конкурсных предложений, которые были ранее определены как отвечающие условиям торгов.

Для облегчения процедуры сравнительной оценки цены конкурсных предложений переводятся в единую валюту, обычно рубли Российской Федерации, в соответствии с обменным курсом, указанным в конкурсной документации (например, Центрального Банка РФ на день проведения торгов).

В конкурсном предложении, помимо цены предложения и цены сопутствующих услуг, могут рассматриваться и другие факторы. К ним относятся расходы на страхование, внутренние перевозки, график и сроки поставок, эксплуатационные расходы, производительность и совместимость оборудования, наличие запчастей и возможности технического обслуживания, а также преимущества, связанные с обучением персонала, условиями безопасности работ и охраной окружающей среды. Неценовые факторы, используемые при определении самой низкой оценочной стоимости, по возможности, выражаются в денежном эквиваленте. Каким образом будут учитываться такие неценовые факторы должно быть указано в конкурсной документации.

Таким образом, отбирается несколько конкурсных предложений, наиболее приемлемых с технической и коммерческой точек зрения.

На следующем этапе отбирается участник конкурса, чье предложение определяется, как имеющее наименьшую стоимость. Далее устанавливается, является ли выбранный участник торгов достаточно квалифицированным, а также обладает ли он способностью и ресурсами для эффективного выполнения контракта. При этом рассматриваются финансовые, технические и производственные возможности участника торгов, изучаются

документальные свидетельства, подтверждающие его квалификацию. Если определяется, что участник торгов не соответствует необходимым критериям, его предложение отклоняется. В этом случае проводится аналогичный анализ в отношении участника конкурса, представившего предложение со следующей наименьшей оцененной стоимостью.

#### *Продление срока действия предложений.*

Конкурсные предложения должны оставаться в силе в течение указанного в конкурсной документации срока. Оценка конкурсных предложений и присуждение контракта должны быть проведены в течение этого периода.

Запрос о продлении срока действия предложений, если это связано с исключительными обстоятельствами, направляется участникам конкурса в письменном виде до даты истечения такого срока. Действие предложений продлевается на минимальный период, необходимый для завершения оценки. Участник конкурса имеет право отказаться от продления срока действия своего предложения или, по согласованию с организацией, проводящей торги, изменить первоначальную стоимость предложения. В случае отказа, участнику конкурса возвращается Гарантия его конкурсного предложения. В случае продления срока действия конкурсного предложения участник конкурса должен обеспечить соответствующее продление срока Гарантии конкурсного предложения.

### **8. Проведение переговоров с победителем**

#### *Уведомление о присуждении контракта*

После утверждения результатов оценки, победителю конкурса направляется уведомление о присуждении контракта. После получения такого уведомления компания – победитель конкурса должна письменно известить о его получении. Одновременно с уведомлением о присуждении контракта победителю конкурса передается на рассмотрение проект контракта.

#### *Вопросы, подлежащие обсуждению*

Перед подписанием контракта и победитель конкурса обсуждают его условия и вносят необходимые изменения. Во время проведения переговоров должен быть определен окончательный объем поставок, их условия и сроки. Также обсуждаются вопросы, связанные с проведением инспекции оборудования, получением специальных разрешений на импорт оборудования и объемом сопутствующих услуг.

#### *Недостижение согласия*

В случае, если победитель конкурса не согласен с условиями контракта и настаивает на внесении в него значительных, по сравнению со стандартными условиями, изменений, имеет право отказаться от заключения с ним контракта и присваивает контракт следующему по оцененной стоимости участнику конкурса.

### **9. Подписание контракта**

После достижения соглашения по всем спорным вопросам и Поставщик подписывают 2 экземпляра контракта на русском языке. После подписания контракта Поставщик должен

представить Гарантию исполнения контракта (если это предусмотрено контрактом). Только после получения такой Гарантии Поставщику возвращается его Гарантия конкурсного предложения. Остальным участникам торгов направляется краткое извещение о результатах и возвращаются оригиналы Гарантий конкурсных предложений.

#### Аукцион (А)

Процедура Аукциона применяется при закупке товаров стоимость которых, по предварительной оценке, превышает эквивалент 10 млн. рублей в расчете на один контракт. Процедура регулируется нормами проведения конкурса, изложенными в настоящем Регламенте, с особенностями, описанными в настоящем разделе.

Аукцион применяется при закупках товаров, функциональные и качественные характеристики которых строго регламентированы и предопределены, квалификация поставщиков не является параметром отбора, и когда имеется хорошо сложившийся рынок таких товаров.

Как правило, на подготовку заявок для участия в аукционе предусматривается не менее 20 дней с даты начала распространения аукционной документации.

Процедура аукциона заключается в возможности каждого участника, допущенного к аукциону, предложить более низкую цену контракта, голосуя в отношении снижения цены на шаг аукциона.

Участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену, признается победителем.

---

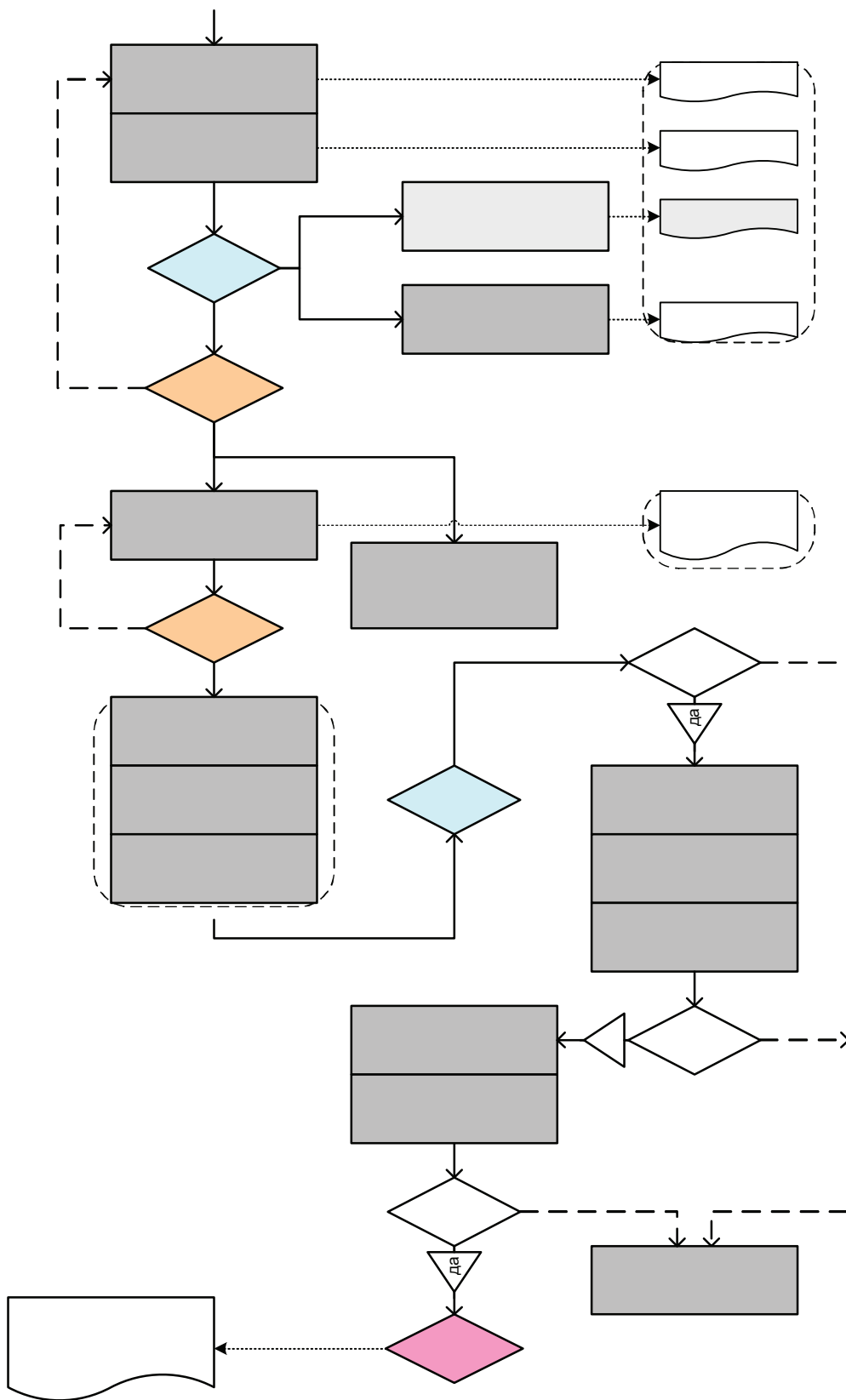


Рис. 4. Принципиальная схема проведения аукциона при закупке товаров



### Запрос предложений (ЗПр)

Процедура Запроса предложений может применяться при закупке товаров, стоимость которых по оценке не превышает эквивалент 7 млн. рублей в расчете на один контракт/договор.

Срок, предоставляемый участникам для подготовки предложений, должен составлять не менее 10 дней.

Процедура может быть условно разделена на следующие ключевые этапы:

- определение потребностей и разбивка на лоты, определение бюджета конкретных лотов;
- подготовка запроса;
- определение потенциальных поставщиков и распространение запросов;
- получение и оценка предложений;
- присуждение и подписание контракта.

#### **1. Подготовка запроса на подачу предложений**

Запрос на подачу предложений может быть подготовлен в свободной форме и обязательно должен содержать следующие разделы:

- общая информация о данной закупке и об организации, ее проводящей;
- краткое описание товаров, подлежащих закупке, с указанием основных технических характеристик и требуемого количества;
- основные требования к срокам и условиям поставки товаров. Как правило, указывается конечный пункт назначения товаров;
- требования к сроку действия предложения с момента его подачи;
- валюту, в которой должны быть указаны цены предложений;
- способ, место и крайний срок подачи конкурсных предложений.

#### **2. Определение потенциальных поставщиков и распространение запросов**

К участию в отборе должны быть приглашены не менее, чем три компании.

Выбор Участников, которым будут направлены запросы на подачу предложений, осуществляется организацией, проводящей закупку, как правило, на основании информации об организациях, производящих или поставляющих подобные товары, которую можно получить как из специализированных каталогов и информационных бюллетеней, содержащих сведения о таких производителях или поставщиках.

Распространение запросов, как правило, осуществляется посредством рассылки их в адрес отобранных компаний по факсу или курьерской почтой.

#### **3. Получение предложений**

Предложения заинтересованных организаций могут быть доставлены любым приемлемым способом. Критичным является лишь представление предложений до окончания срока подачи предложений, указанного в запросе. Тем не менее, Оценочной комиссией может быть принято решение о принятии или отклонении опоздавших предложений.

---

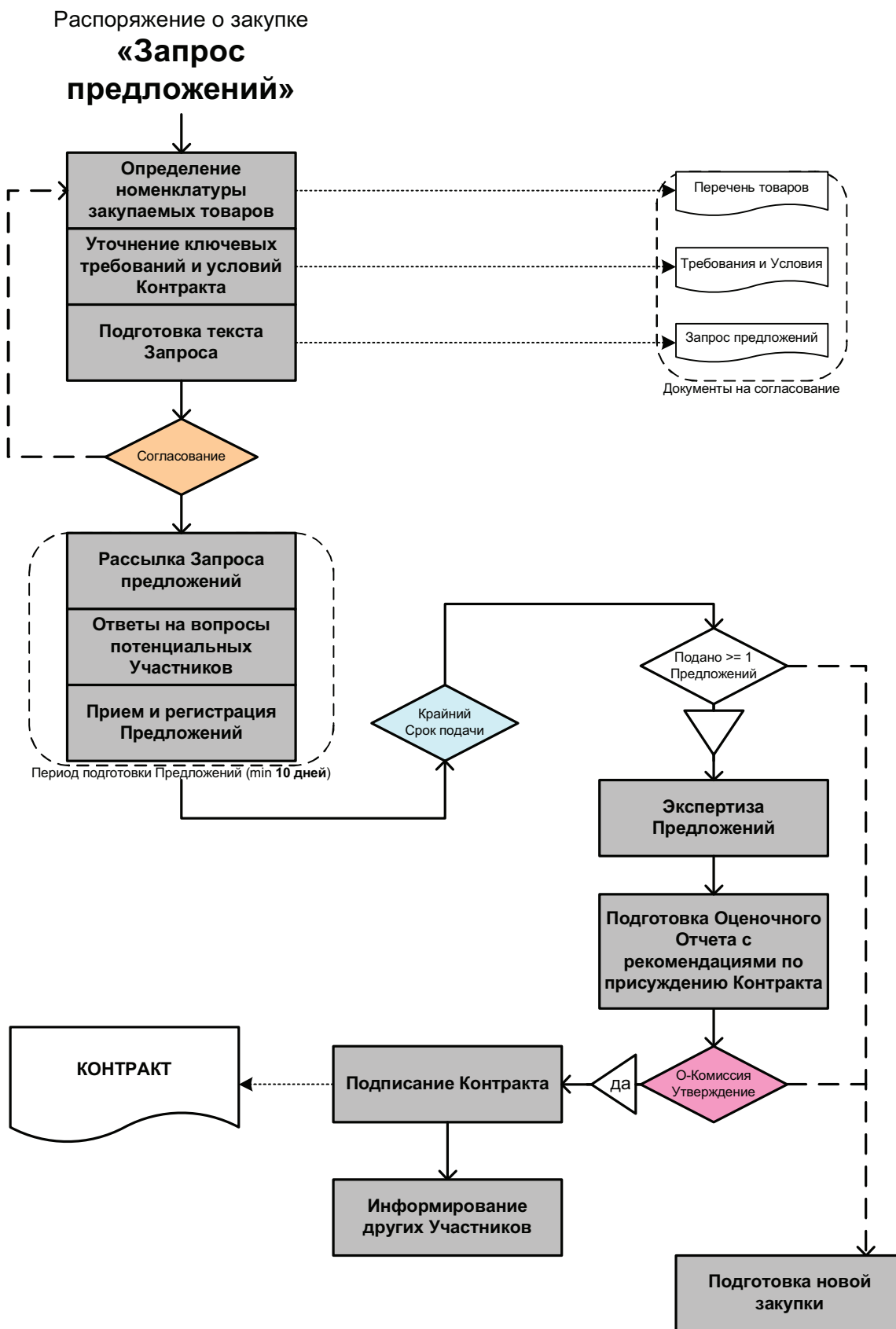


Рис. 5. Принципиальная схема проведения запроса предложений при закупке товаров

#### **4. Оценка предложений**

Оценка предложений состоит из трех основных этапов:

- Оценка предложений на предмет соответствия коммерческим условиям запроса. На данном этапе производится первоначальный отбор поданных в срок предложений, удовлетворяющих требованиям по сроку действия, способу и месту поставки, а также другим коммерческим требованиям, указанным в запросе.
- Оценка предложений на предмет соответствия предлагаемых товаров техническим требованиям запроса.
- Оценка предложений, прошедших два предыдущих этапа, на предмет выявления предложения с наименьшей ценой.

#### **5. Присуждение и подписание контракта**

После утверждения результатов оценки, в адрес компании, выигравшей конкурс, необходимо направить официальное уведомление о том, что предложение данной компании признано победившим и представители компании приглашаются на переговоры по согласованию контракту. В приложении к данному уведомлению следует направить проект контракта на поставку товаров.

#### Сравнение цен (СрЦ)

Процедура Сравнения цен может применяться при закупке товаров, стоимость которых по оценке не превышает эквивалент 2 млн. рублей в расчете на один контракт.

Данный метод закупки целесообразно использовать, когда известно, что приобретаемые товары имеются в свободной продаже в торговой сети.

Процедура подразумевает сравнение цен не менее чем по трем различным поставщикам закупаемого товара. При этом используется официальная информация, полученная из любых открытых источников (каталоги, прайс-листы, интернет-сайты, копии счетов и т.д.).

Результаты сопоставления цен и определения наилучших условий оформляются Отчетом с рекомендациями по выбору поставщика для осуществления закупки.

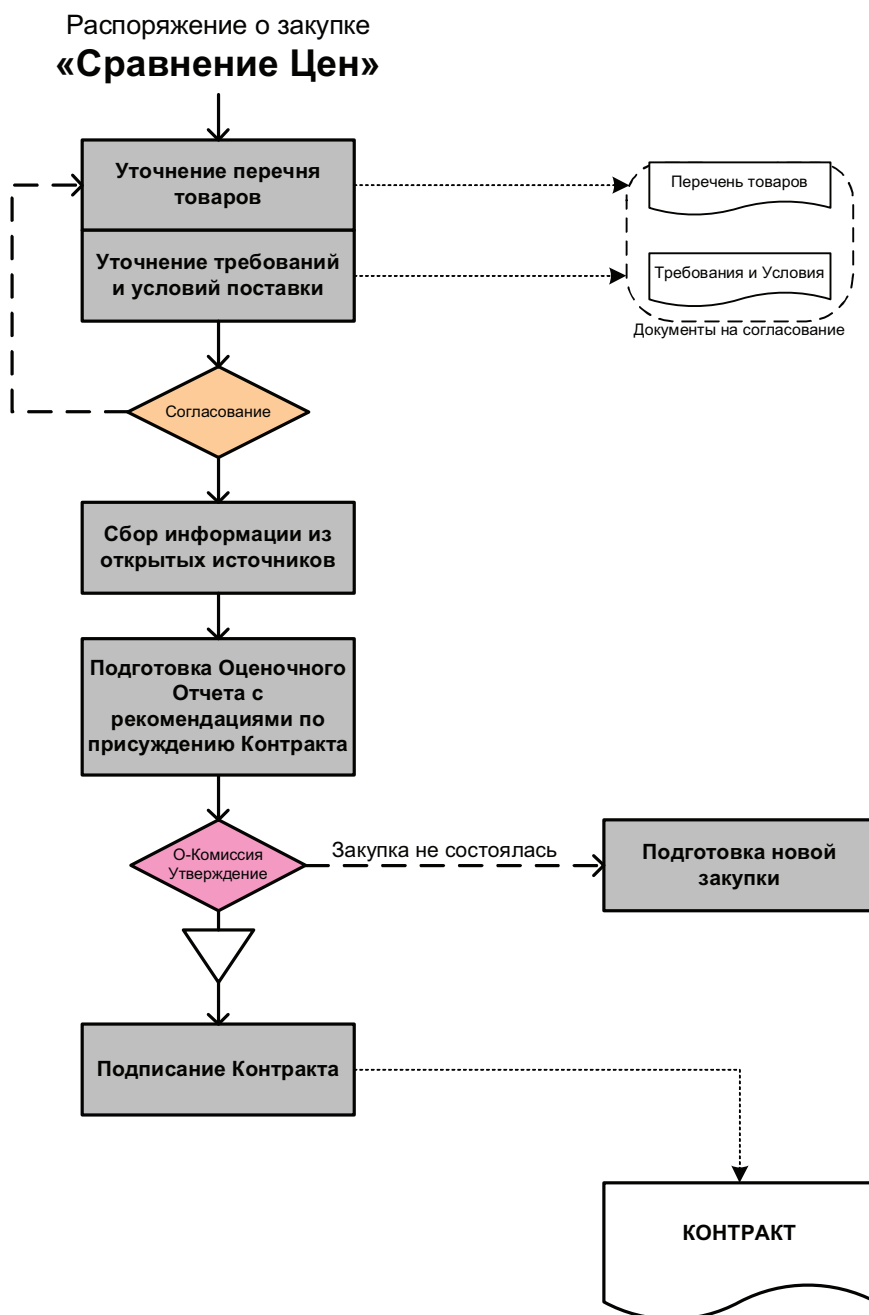
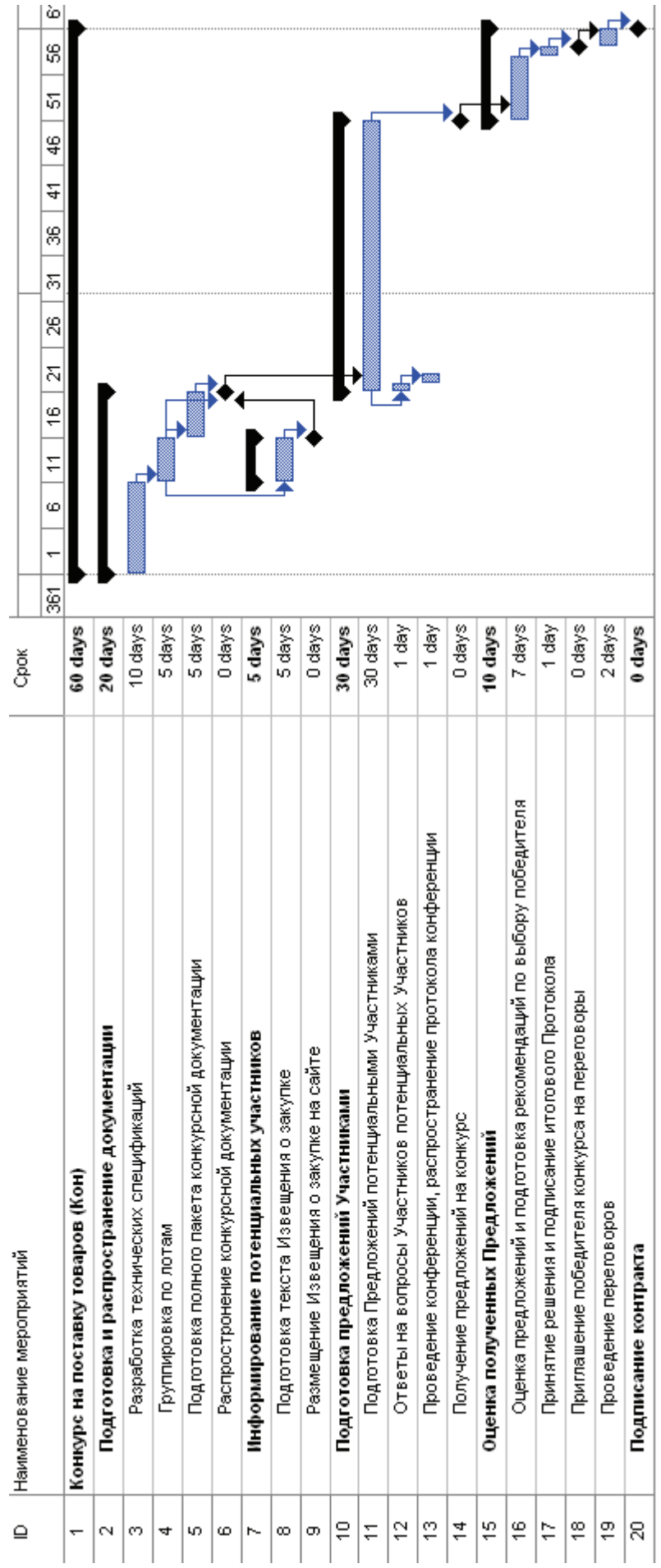


Рис. 6. Принципиальная схема проведения процедуры сравнения цен при закупке товаров

Типовые графики проведения процедур закупки (нормативные сроки)

Типовые графики осуществления процедур по закупке товаров с учетом нормативных сроков приведены ниже.

### Типовой график осуществления процедуры конкурса (Кон) по закупке товаров с учетом нормативных сроков

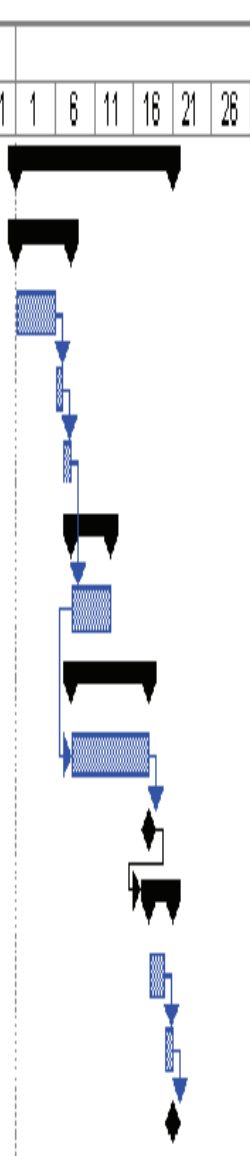


### Типовой график осуществления процедуры аукциона (Аук) по закупке товаров с учетом нормативных сроков

ID	Наименование мероприятий	Срок	График										
			361	1	6	11	16	21	26	31	36	4	
1	<b>Аукцион (Аук)</b>	<b>40 days</b>	[Горизонтальная черная линия, охватывающая все дни]										
2	<b>Подготовка и распространение документации</b>	<b>16 days</b>	[Горизонтальная черная линия, охватывающая дни 1-16]										
3	Уточнение номенклатуры и технических требований	10 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая дни 1-10]										
4	Группировка по лотам	1 day	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая день 10]										
5	Подготовка полного пакета документации аукциона	5 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая дни 10-14]										
6	Распространение документации аукциона	0 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая день 14]										
7	<b>Информирование потенциальных участников</b>	<b>5 days</b>	[Горизонтальная черная линия, охватывающая дни 14-18]										
8	Подготовка текста Извещения о закупке	5 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая дни 14-18]										
9	Размещение Извещения на сайте	0 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая день 18]										
10	<b>Подготовка Заявок на аукцион</b>	<b>20 days</b>	[Горизонтальная черная линия, охватывающая дни 18-38]										
11	Подготовка заявок на аукцион	20 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая дни 18-38]										
12	Получение заявок на аукцион	0 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая день 38]										
13	<b>Экспертиза Заявок</b>	<b>3 days</b>	[Горизонтальная черная линия, охватывающая дни 38-41]										
14	Экспертиза Заявок	3 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая дни 38-41]										
15	Принятие решения о допуске на аукцион	0 days	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая день 41]										
16	<b>Проведение Аукциона</b>	<b>1 day</b>	[Горизонтальная черная линия, охватывающая день 41]										
17	<b>Подписание контракта</b>	<b>0 days</b>	[Горизонтальная синяя заштрихованная линия, охватывающая день 41]										

### Типовой график осуществления процедуры запроса котировок (ЗПр) по закупке товаров с учетом нормативных сроков

ID	Наименование мероприятий	Срок	График					
			30/1	1	6	11	16	21
1	<b>Запрос Предложений (ЗПр)</b>	20 days	[Горизонтальный черный блок]					
2	<b>Подготовка и распространение документации</b>	7 days	[Горизонтальный черный блок]					
3	Уточнение номенклатуры и технических требований	5 days	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					
4	Группировка по лотам	1 day	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					
5	Подготовка комплекта документов Запроса	1 day	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					
6	<b>Информирование потенциальных участников</b>	5 days	[Горизонтальный черный блок]					
7	Распространение документов Запроса	5 days	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					
0	<b>Подготовка Предложений Участниками</b>	10 days	[Горизонтальный черный блок]					
9	Подготовка предложений	10 days	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					
10	Получение предложений	0 days	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					
11	<b>Оценка Предложений</b>	3 days	[Горизонтальный черный блок]					
12	Экспертиза предложений	2 days	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					
13	Принятие решения о присуждении контракта	1 day	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					
14	<b>Подписание контракта</b>	0 days	[Горизонтальный блок с диагональной штриховкой]					



## Прямой контракт (ПрК)

В исключительных случаях допускается заключение контракта без использования указанных процедур отбора т.е. Прямой контракт. Такой метод закупки требует дополнительного обоснования и применяется в следующих случаях:

1) вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

3) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

4) процедура закупки была признана несостоявшейся и руководитель организации не возражает против заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

5) стоимость закупаемых товаров, материалов, сырья не превышает 500 тысяч рублей с НДС, в течение квартала;

6) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

7) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

9) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

10) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

11) возникла потребность в финансовых услугах,

12) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

13) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или



наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

### **1.3. Ключевые условия контрактов**

#### Обязательства и гарантии

Конкурсные документы на выполнение подрядных работ могут содержать требование гарантии, определять сумму гарантии в форме банковской гарантии, страхования рисков или обязательства по выполнению. Данное требование необходимо для защиты в случае нарушения контрактных обязательств подрядчиком. Часть гарантии (обычно 2-10% от общей суммы контракта) удерживается до даты завершения работ для покрытия задолженности по дефектам или для периода обслуживания (обычно 12 месяцев). В качестве альтернативы контракты могут обеспечивать процент по каждому регулярному платежу для удержания до окончательного принятия по завершении периода устранения недостатков. Подрядчикам могут позволить заменить удерживаемую сумму эквивалентом гарантии после условного принятия работ.

В контрактах на поставку товаров необходимость в гарантии выполнения зависит от рыночных условий и коммерческой практики по конкретному виду товаров.

---

## **Часть 2. ОТЧЕТНОСТЬ**

### **2.1. *Оценочный отчет с рекомендациями о присуждении Контракта***

Ключевым документом, разрабатываемым в ходе оценки полученных предложений либо анализа имеющейся информации с целью принятия решения и обоснования выбора, является Оценочный отчет с рекомендациями о присуждении контракта.

Отчет должен включать в себя следующие данные:

- общая информация о предмете закупки и выбранной процедуре;
- информация о размещении Извещения о закупке, сроках согласования и распространения конкурсной или иной документации;
- количество компаний, проявившие интерес и получившие конкурсную или иную документацию;
- установленный крайний срок подачи предложений;
- список компаний участников отбора, представивших свои предложения;
- сводная информация и комментарии по технической и коммерческой оценке;
- рекомендации о присуждении контракта с указанием стоимости.

Объем документа и требуемые детали зависят от процедуры отбора, предмета закупки и общей стоимости контракта.

Данный отчет выносится на рассмотрение Закупочной/Оценочной комиссии и позволяет выработать и принять окончательное решение по закупке.

### **2.2. *Протокол о присуждении Контракта (Итоговый Протокол)***

Протокол заседания Закупочной/Оценочной комиссии по итогам проведения конкурса или иной процедуры закупки должен содержать:

- сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления предложений;
- сведения об участниках, предложения которых были рассмотрены;
- сведения о критериях оценки предложений;
- сведения о ценах контрактов предложенных участниками;
- принятое решение о присуждении контракта.

Комиссия принимает решения об определении победителя и присуждении контракта, руководствуясь и учитывая результаты проведенных экспертиз на основании внутренних убеждений каждого члена комиссии.

Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

---